	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 1 DE 7

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros mínimos que los trabajadores de System Integral Group S.A.S. deben cumplir en el proceso de solicitud y legalización de anticipos y/o solicitud de reembolso de gastos, en los que incurran en cumplimiento de actividades propias de su relación laboral con SIG Group, para proceder a darles aprobación por parte del responsable de área, contabilizarlos y programar el pago de saldos a favor del trabajador cuando corresponda.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los trabajadores vinculados a System Integral Group S.A.S. que en cumplimiento de las actividades que la empresa les asigne, deban presentar legalizaciones de anticipos y/o solicitud de reembolso de gastos autorizados en los que se haya incurrido en desarrollo de su relación laboral.

3. RESPONSABLES

➤ Trabajadores de SIG Group


- Obtener del proveedor del bien ó del prestatario del servicio, la factura que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Colombiano, expedida a nombre de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S. NIT. 800.089.229-4, calle 154 No. 19 A 20 de Bogotá, D.C.
- Elaborar recibo de caja menor cuando sea procedente, según las disposiciones del presente procedimiento.
- Someter a aprobación del responsable del área correspondiente las legalizaciones de anticipos y/o solicitudes de reembolso de gastos en los formatos dispuestos en la plataforma virtual de la empresa, según los plazos establecidos, adjuntando los respectivos soportes originales organizados en orden cronológico.
- Aplicar en el momento del pago al tercero las retenciones por concepto de impuesto de renta e ICA (cuando los gastos se realicen en la ciudad de Bogotá D.C), siguiendo las indicaciones contenidas en los instructivos difundidos por el área de contabilidad e impuestos de System Integral Group S.A.S.

➤ Interventoría SIG Group (asignada según proyecto)

- Recibir y revisar las legalizaciones de anticipos y las solicitudes de reembolso de gastos con sus respectivos soportes presentadas por los trabajadores de System Integral Group S.A.S. de acuerdo a lo dispuesto en este procedimiento para la obtención de la firma de autorización y posterior entrega al departamento de Contabilidad.

➤ Responsable de cada proceso

- Revisar que el gasto que se esté legalizando haya sido previamente autorizado, que los valores gastados estén dentro de los parámetros de esa autorización y que los documentos que serán entregados al departamento de Contabilidad sean originales, sin enmendaduras y legibles.
- Dar su visto bueno de aprobación tanto al gasto en sí como a los documentos que lo soportan constatando la correcta presentación tanto en el orden como en la identificación del centro de costos y el valor en el documento de legalización y/o de solicitud de reembolso.

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 2 DE 7

➤ Departamento de Contabilidad

- Recibir y revisar las legalizaciones de anticipos y las solicitudes de reembolso de gastos presentadas por los trabajadores de System Integral Group S.A.S. verificando que estén debidamente aprobadas por el director del proyecto o por quien éste autorice, debidamente soportadas con facturas y/o documentos equivalentes y sustitutos de facturas expedidos a nombre de la empresa con mención de su dirección y número de NIT, que cumplan con los requisitos del Estatuto Tributario, que se hayan practicado las retenciones por impuestos vigentes y aplicables a cada caso, que los valores de cada documento soporte estén bien transcritos en la legalización ó solicitud de reembolso y que se haya recibido la copia digitalizada de los documentos, para proceder a la contabilización y programación del reembolso de saldos a favor del trabajador en caso de existir.

4. DEFINICIONES

Anticipo: Suma de dinero entregada al trabajador por parte de la empresa para que cubra los gastos en que incurra en desarrollo de una misión autorizada en desarrollo de su relación laboral.

Documento equivalente: El documento equivalente a la factura, es aquel documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas previstas en el Estatuto Tributario y autorizado para soportar compras de bienes y servicios a personas naturales cuyo Registro Unico Tributario (RUT) contenga la calificación de Régimen Simplificado para efectos del IVA lo cual no las obliga a facturar.

Puede ser expedido por el vendedor del producto o servicio, o elaborado por el adquiriente de los mismos. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.


Legalización: Acción de justificar con documentos soporte, gastos en que se ha incurrido en cumplimiento de una misión autorizada por el responsable de un proyecto/proceso en la empresa.

Legalización de un Anticipo: Cuando la empresa ha entregado un anticipo al trabajador para cubrir los gastos definidos anteriormente.

Reembolso de Gastos: Restitución del dinero gastado por el trabajador en el desarrollo de actividades propias de su relación laboral con System Integral Group S.A.S., cuando no exista un anticipo por parte de la empresa ó cuando el anticipo entregado no haya sido suficiente para cubrir la totalidad de los gastos. Los gastos y/o saldos de gastos en exceso del anticipo a reembolsar, deben ser autorizados por el director de cada proyecto.

5. POLÍTICAS

- La facturación generada debe solicitarse a nombre de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S. NIT. 800.089.229-4, calle 154 No. 19 A 20, Bogotá D.C. de la siguiente manera:
 - Que indique el Régimen Tributario al que pertenece (Régimen común, régimen simplificado, régimen especial con información de cual).
 - Que cumpla con los requisitos previstos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indique claramente las responsabilidades respecto al IVA, retención en la fuente sobre la renta, ICA (cuando los gastos se realicen en la ciudad de Bogotá D.C) e informe si esta cobijado bajo algún otro beneficio tributario, especificando el número y fecha de la resolución expedida por la DIAN o Ley que lo favorece.


	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 3 DE 7

- Se debe especificar la dirección y teléfono del establecimiento o persona prestataria del servicio y el nombre del dueño cuando sea establecimiento de comercio y el número de NIT corresponda a un número de cédula o NIT-CEDULA.
- Debe haber claridad en el tipo de servicio prestado e incluir las bases y conceptos sujetos a retención de Renta e ICA (cuando los gastos se realicen en la ciudad de Bogotá D.C).
- La solicitud de anticipo se debe hacer con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha prevista de iniciación de la misión.
- Se estipula el día 25 de cada mes como fecha de corte para la legalización de anticipos y solicitud de reembolso de gastos.
- Las copias digitales de las legalizaciones de anticipos y solicitudes de reembolso de gastos y sus respectivos soportes deben ser enviadas a partir del día 26 y a más tardar el primer día hábil del mes siguiente a aquel en el que se realizaron los gastos.
- La fecha máxima para que la documentación escaneada sea recibida por correo electrónico en la interventoría (para aquellos proyectos que tienen interventoría), es el primer día hábil del mes siguiente a aquel en el que se haya efectuado el gasto.
- La fecha máxima para que la documentación física sea entregada en las instalaciones de System Integral Group S.A.S. es el día cinco (5) del mes siguiente al de la ocurrencia de los Gastos (En el caso que el día cinco (5) sea un Sábado o Domingo, la documentación se debe entregar a más tardar el viernes anterior). Los consultores que estén en turno, deberán enviar la documentación una vez salgan de turno (excepción que debe ser informada a contabilidad por el director del proyecto).
- Los gastos en que se incurra después de cerrar las legalizaciones y/o solicitudes de reembolso deben presentarse en la primera legalización y/o solicitud de reembolso del mes siguiente.
- No se aceptará la inclusión de soportes de gastos con fecha anterior al 25 del mes inmediatamente anterior.
- La Gerencia General, la Gerencia AFA y la Subgerencia tienen la competencia para autorizar excepcionalmente y previa justificación comprobada, legalizaciones de gastos y solicitudes de gastos reembolsables que no se presenten en físico en las fechas anteriormente establecidas.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. SOLICITUD DE ANTICIPOS

En caso de requerir anticipo para gastos, éste se debe solicitar tres (3) días hábiles antes a través del formato "GCF-FO-11 Solicitud de Anticipos", el cual debe ser presentado en medio digital al director del proyecto para su aprobación. El director del proyecto genera su aprobación a través de correo electrónico, el cual debe ser enviado al departamento de contabilidad con copia a la Gerencia respectiva y al Director de Contabilidad para que se autorice y proceda con el respectivo desembolso.

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 4 DE 7

6.2. SOLICITUD DE FACTURA Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE

Antes de pagar por el servicio o bien recibido y/o comprado se debe solicitar la factura y/o documento equivalente o sustituto.

En los casos en que sea imposible obtener la factura, se debe solicitar documento equivalente y/o documento sustituto; si no es posible, se debe generar el respectivo recibo de caja menor, siguiendo las consideraciones presentadas a continuación:

6.2.1. Recibo de caja menor

Se acepta recibo de caja menor en el que se indique el nombre completo, el número de cédula verificado y la dirección del prestatario del servicio en los siguientes casos:

Servicio de alimentación: igual o inferior a \$20.000 por una primera y única vez a no ser que sea el único sitio que preste el servicio en el área.

Servicio de transporte: igual o inferior a \$30.000 por cada desplazamiento. De este valor en adelante se requiere el tiquete del desplazamiento (documento equivalente ó sustituto.)

6.2.2. Factura:


La factura se debe generar a nombre de SYSTEM INTEGRAL GROUP S.A.S. NIT. 800.089.229-4, con dirección Calle 154 No. 19 A 20 y verificar que el documento contenga toda la información requerida del proveedor (Nombre y/o razón social, No. de NIT.(si el NIT es con número de cédula se requiere el nombre del titular de la cédula), número de factura, fecha cierta, dirección del establecimiento, ciudad, la descripción del servicio ó del bien, el valor del mismo y la discriminación del IVA si el proveedor es régimen común ó en caso contrario, la manifestación de ser régimen simplificado. Verificar la aplicación de retención en la fuente consultando con el área de contabilidad ó de interventoría (en el caso de proyectos que tengan asignada interventoría) para que se coordine la aplicabilidad de retenciones en la fuente y el valor de las mismas. Una vez verificado lo anterior se puede proceder al pago de la factura.

6.3. LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS

- 6.3.1.** Oportunamente, respetando las fechas indicadas en este procedimiento, para realizar legalización de anticipos ó solicitud de gastos reembolsables, el empleado de SIG Group debe diligenciar el formato vigente “GCF-FO-10 Legalización de Anticipos” o “GCF-FO-01 Solicitud de Reembolso de Gastos” (según corresponda), teniendo cuidado de relacionar e identificar los conceptos de gasto en orden cronológico con verificación de que los valores relacionados correspondan a los contenidos en cada documento soporte. Adjuntar a la legalización ó a la solicitud de gastos reembolsables los documentos soporte en orden cronológico.

Codificación de Solicitudes de Anticipos, Legalizaciones de Anticipos y Solicitudes de Reembolso de Gastos

Los formatos de Solicitudes de Anticipos, Legalizaciones de Anticipos y Solicitudes de Reembolso de Gastos se deben diligenciar en el espacio “Consecutivo” y con el nombre de archivo de acuerdo a la siguiente codificación:

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 5 DE 7

Tipo de trámite: G: gasto reembolsable L: legalización S: solicitud de anticipo	Iniciales de la persona según correo	Número de Consecutivo (se lleva por persona y por tipo de trámite)
--	--------------------------------------	--

Ejemplo:

↓	↓	↓
G	ANINO	1

Cada persona debe llevar su propios consecutivos para la solicitud de Gastos Reembolsables, Solicitud de anticipos y Legalizaciones de Anticipos.

- 6.3.2.** Enviar vía correo electrónico el escáner de los documentos soporte y del formato “GCF-FO-10 Legalización de Anticipos” o “GCF-FO-01 Solicitud de Reembolso de Gastos” debidamente diligenciado. Se debe enviar a la interventoría Económica (en el caso de trabajadores vinculados a proyectos que tengan asignada interventoría) o al área de contabilidad (en los demás casos), todos estos con copia a los directores de los proyectos.

Codificación de los soportes de gastos y de las legalizaciones

Los soportes escaneados deben quedar nombrados de la siguiente forma:

Año	Mes	Día	Tipo de registro: G: gasto reembolsable L: legalización	Iniciales de la persona según correo	Número de Consecutivo (se lleva por persona y por tipo de trámite)	Iniciales del contrato correspondiente	Consecutivo del soporte (se emplea para numerar todos los documentos que constituyen el soporte)
-----	-----	-----	---	--------------------------------------	--	--	---

Ejemplo:


↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
2013	12	03	G	ANINO	1	ADM	-1

Nombre del archivo: 20131203GANINO1ADM-1

- 6.3.3.** Solicitar la revisión y aprobación de los documentos físicos al Director del proyecto o a interventoría según corresponda.

Nota:

El personal de SIG Group que sea base Bogotá, deberá realizar este trámite personalmente.

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 6 DE 7

El personal de SIG Group que no sea base Bogotá, deberá enviar los documentos físicos a través de correo, dirigidos al personal encargado de realizar la revisión y aprobación.

- 6.3.4.** El director del proyecto o Interventoría hace la revisión de la documentación física para verificar el cumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento.

El director del proyecto realiza la aprobación de las legalizaciones y/o solicitudes de gastos reembolsables. La aprobación se legaliza a través de la firma de la solicitud en el campo “Aprobado”.

La interventoría solicita la aprobación de las legalizaciones y/o solicitudes de gastos reembolsables a cada director de proyecto. La aprobación se legaliza a través de la firma de la solicitud en el campo “Aprobado”.

Nota:

Si el director del proyecto no se encuentra disponible para realizar la revisión y aprobación, éste debe delegar a otro director para realizar la actividad, conservando su responsabilidad.

- 6.3.5.** Quince (15) días antes de la fecha máxima de radicación de las legalizaciones de anticipos y solicitudes de reembolso de gastos en el departamento de contabilidad, éste debe enviar un comunicado al personal de la organización recordando la fecha de corte próxima.

- 6.3.6.** Mensualmente, a más tardar el día 10 de cada mes, el departamento de contabilidad hará llegar a cada trabajador (con copia a su director de proyecto) que tenga anticipos o saldos de anticipos pendientes de legalización, el estado de cuenta de dichos anticipos, cortado al cierre del mes inmediatamente anterior.

- 6.3.7.** El personal de Grupo SIG debe hacer entrega al departamento de contabilidad de los documentos físicos, y del formato “GCF-FO-10 Legalización de Anticipos” o “GCF-FO-01 Solicitud de Reembolso de Gastos” debidamente diligenciado y firmado con su aprobación. Para el caso del personal de la organización que no sea base Bogotá, este trámite lo realizará la persona encargada de realizar su revisión y aprobación.


El departamento de contabilidad recibe las legalizaciones de anticipos y las solicitudes de reembolso de gastos con sus respectivos soportes. El personal de Grupo SIG debe solicitar firma del recibido del documento y guardarlo en su archivo personal.

El departamento de contabilidad revisa los documentos recibidos y en caso de conformidad, procede al registro contable y trámite pertinente. Cuando no haya conformidad, genera un correo electrónico dirigido al personal de SIG Group que solicitó la legalización del anticipo o el reembolso de gastos, indicando los motivos por los cuales ésta fue rechazada.

- 6.3.8.** Una vez ejecutado el pago del gasto reembolsable, el departamento de contabilidad debe enviar un correo electrónico al personal informando la ejecución de la actividad, indicando número de consecutivo y valor. Se debe enviar copia del correo electrónico al director del proyecto relacionado.

7. REGISTROS

- | | |
|---|-----------|
| ➤ Formato de Solicitud de Reembolsables de gastos | GCF-FO-01 |
| ➤ Formato de Legalización de Anticipos | GCF-FO-10 |
| ➤ Formato de Solicitud de Anticipos | GCF-FO-11 |

	PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA		GCF-PO-03
	SOLICITUD Y LEGALIZACIÓN DE ANTICIPOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSO DE GASTOS AUTORIZADOS		Aprobación: DIRECTOR CONTABLE Y FINANCIERO
	Versión 0	Fecha: 19/12/2013	PAG. 7 DE 7

- Facturación generada por proveedores
- Correos electrónicos